



СИЛАБУС КУРСУ

УПРАВЛІНСЬКЕ ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО

Ступінь вищої освіти – перший (бакалаврський)

Галузь знань – 02 «Культура і мистецтво»

Спеціальність – 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

Освітньо-професійна програма – «Документознавство та інформаційна діяльність»

Рік навчання: II

Семестр: IV

Кількість кредитів: 5

Мова викладання: українська

КЕРІВНИК КУРСУ

ПІП

д.філол.н., проф. **Шкіцька Ірина Юріївна**

Контактна інформація

i.shkitska@wunu.edu.ua

ОПИС ДИСЦИПЛІНИ

Дисципліна «Управлінське документознавство» передбачає знайомство студентів зі специфікою управлінської документації та документопотоків у сфері управління, вивчення класифікації управлінських документів, способів їх уніфікації та стандартизації, вироблення навичок складання найпоширеніших організаційно-розпорядчих документів відповідно до сучасних вимог з використанням новітніх інформаційних технологій.

Важливість вивчення питань управлінського документознавства зумовлена посиленням уваги в суспільстві до проблем організації управління документацією в різних структурах, створення та уніфікації управлінських документів, регулювання їхніх потоків й обігу, що зумовлено глобалізацією, євроінтерацією й автоматизацією ділових процесів.

Мета дисципліни «Управлінське документознавство» полягає у формуванні в студентів знань концептуальних засад управлінського документознавства, вироблення навичок оптимізації ділових процесів і складання найтипівіших документів управлінської діяльності.

ТРИВАЛІСТЬ КУРСУ

5 кредитів (150 годин): 56 годин аудиторної роботи, 3 години індивідуальної роботи, 83 години самостійної роботи, 8 год. тренінг / КПІЗ

СТРУКТУРА КУРСУ

Години (лек. / практ.)	Тема	Результати навчання	Завдання / Способи контролю
2 / 2	1. Вступ до управлінського документознавства	Знання теоретичних основ управлінського документознавства. Уміння інтерпретувати зв'язки управлінського документознавства із суміжними дисциплінами, а також оперувати основними документознавчими термінами	Тести Усне опитування
2 / 2	2. Історичні засади управлінського документування	Знання особливостей розвитку документування на різних історичних етапах. Уміння співвідносити сучасний стан діловодства з етапами його становлення в інші часові проміжки та окреслювати тенденції розвитку управлінського документознавства як наукової дисципліни	Тести Усне опитування
2 / 2	3. Документ: вимоги до його створення й оформлення	Знання сучасної нормативно-правової бази управлінського документування. Уміння чітко формулювати вимоги до створення й оформлення службових документів згідно з новими стандартами та інструкціями	Тести Усне опитування Ситуаційні завдання
2 / 2	4. Оформлення реквізитів на управлінських документах	Знання переліку основних реквізитів службових документів і правил їх оформлення відповідно до сучасних вимог до документування. Уміння обирати спосіб оформлення того чи іншого реквізиту з урахуванням жанру документа, його виду стандартизації та мети створення	Тести Усне опитування Ситуаційні завдання
2 / 2	5. Уніфікація та стандартизація управлінської документації	Розуміння суті основних процесів розроблення уніфікованих форм документів і систем документації. Знання основних вимог до побудови уніфікованих форм документів, уміння їх дотримуватись під час складання документів	Тести Усне опитування Ситуаційні завдання
2 / 2	6. Типологія й удосконалення складу та форми управлінських документів	Розуміння класифікування документів як невід'ємної складової впорядкування управлінської документації й оптимізації діловодних процесів загалом. Уміння здійснювати класифікацію службових документів за різними критеріями, а також визначати належність документів різних жанрів до тієї чи іншої групи документів за призначенням. Вироблення навичок роботи з Державним класифікатором управлінської документації	Підсумкове експрес- опитування

2 / 2	7. Організаційні документи	Знання вимог до складання й оформлення таких організаційних документів, як статут, правила, положення, інструкція. Уміння визначати етапи створення і порядок погодження документа певного виду, а також оцінювати рівень його відповідності вимогам, що висуваються до змісту і форми	Тести Усне опитування Ситуаційні завдання
2 / 2	8. Розпорядчі документи	Знання вимог до складання й оформлення розпорядчих документів. Уміння розрізняти розпорядчі документи різних жанрів: розпорядження, накази, постанови, укази і под. Формування навичок правильного оформлення ключових слів у розпорядчій документації та виділення значущої інформації в текстах документів	Тести Усне опитування Ситуаційні завдання
2 / 2	9. Довідково-інформаційні документи	Розуміння специфіки складання й оформлення довідково-інформаційних документів. Вироблення навичок складання службових листів, довідок, візиток, службових записок, протоколу тощо	Тести Ситуаційні завдання Завдання на складання документів
2 / 2	10. Документи щодо особового складу	Знання вимог до змісту та форми кадрових документів. Вироблення навичок складання характеристик, автобіографій, резюме тощо	Тести Ситуаційні завдання Завдання на складання документів
2 / 2	11. Облік руху кадрів	Уміння розрізняти такі жанри кадрових документів, як "трудовий договір", "контракт", "трудова угода". Вироблення навичок складання заяв, скарг, пропозицій. Обізнаність з вимогами, що висуваються до особових справ	Тести Ситуаційні завдання Завдання на складання документів
4 / 4	12. Організація роботи з документами	Розуміння сутності документообігу та шляхів його оптимізації в умовах сьогодення. Знання вимог до основних ділових процедур, зокрема приймання, реєстрування і розгляду документів, а також здійснення контролю за виконанням документів, забезпечення належного зберігання та захисту документів	Підсумкова (ректорська) контрольна робота

РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

1. ДСТУ 4163:2020. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів. Київ: ДП «УкрНДНЦ», 2020. 40 с.
2. Класифікатор управлінської документації: НК 010:2021: Київ: Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства, 2021. 26 с.
URL: <https://undiasd.archives.gov.ua/doc/klasifikator.pdf>.
3. Порядок використання електронних довірчих послуг в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях державної форми власності, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 19 вересня 2018 р. № 749. *Офіційний вісник України*, 2018 р., № 76, ст. 2528.
4. Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну (затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-п>
5. Типова інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади (від 17 січня 2018 р. № 55). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-п>.
6. **Шкіцька І.** Документаційне забезпечення управління та електронне урядування: навчально-методичні матеріали до вивчення курсу: Тернопіль: ТНЕУ, 2020. 28 с.
7. **Шкіцька І. Ю.** Тестові та ситуаційні завдання з курсу «Документаційне забезпечення управління та електронне урядування»: навчально-методичний посібник для студентів. Тернопіль: ТНЕУ, 2020. 84 с.
8. **Шкіцька І. Ю.** Управлінське документознавство : навч. посібник для студентів закладів вищої освіти III-IV рівнів акредитації, що навчаються за спеціальностями «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», «Професійна освіта (ОП "Інформаційне забезпечення управління та електронне урядування")». вид. 2-ге, оновл. та доп. Тернопіль : ТНЕУ, 2020. 382 с.
9. Heeks Richard. Implementing and Managing eGovernment An International Sage Publication LTD, 2006. URL: https://www.academia.edu/28552638/Implementing_and_Managing_eGovernment_An_International_Text_Richard_Heeks.
10. Marc Holzer, Aroon Manoharan, James Melitski. E-Government and Information Technology Management: Concepts and Best Practices, Melvin & Leigh, Publishers, 2019 URL: [https://www.researchgate.net/publication/342601326_E-Government_and_Information_Technology_Management_Concepts_and_Best_Practices_\(IT_Pedagogy\)](https://www.researchgate.net/publication/342601326_E-Government_and_Information_Technology_Management_Concepts_and_Best_Practices_(IT_Pedagogy)).

ПОЛІТИКА ОЦІНЮВАННЯ

- **Політика щодо дедлайнів і перескладання.** Роботи, які подаються з порушенням термінів без поважних причин, оцінюються нижче (-20 балів). Перескладання модулів відбувається з дозволу деканату за умови, що причина відсутності студента на модулі була поважною.
- **Політика щодо академічної доброчесності.** Усі письмові роботи повинні бути оригінальними і виконаними самостійно. Списування під час контрольних робіт і на екзамені неприпустиме.
- **Політика щодо відвідування.** Відвідування занять є обов'язковим компонентом оцінювання, за яке нараховуються бали. З об'єктивних причин (наприклад, стан здоров'я, сімейні обставини, міжнародне стажування) навчання може відбуватись в он-лайн формі (за умови погодженням з керівником курсу).

ОЦІНЮВАННЯ
Схема розрахунку остаточної оцінки за курс

Види оцінювання	% від остаточної оцінки
Модуль 1 (теми 1-6) – підсумкове експрес-опитування. Оцінювання — макс. 100 балів (до уваги береться активність студента на занятті)	20
Модуль 2 (теми 7-12) – написання ректорської контрольної роботи. Оцінювання: тестових питань (5) – 2 бали за кожну правильну відповідь (макс. —10)), конструктивних питань — макс. 10 балів, завдання на складання документів — макс. 40 балів, ситуаційного завдання — макс. 40 балів	20
Модуль 3. КПІЗ — складання управлінських документів, написання наукової розвідки в руслі інновацій у системі діловодства та документообігу & усна презентація своїх наукових здобутків. Оцінка за участь у тренінгах — макс. 20 балів, оцінка за КПІЗ — макс. 80 балів, із них оцінювання змісту доповіді — макс. 40 балів, усної репрезентації результатів роботи — макс. 20 балів, мультимедійного супроводу доповіді — макс. 20 балів	20
Екзамен , що передбачає виконання конструктивних завдань, зокрема ситуаційних, завдань на складання документів. Оцінювання відповіді на конструктивні питання — макс. 40 балів, завдань на складання текстів документів — макс. 30 балів, виконання ситуаційного завдання — макс. 30 балів	40

Шкала оцінювання студентів

ECTS	Бали	Зміст
A	90-100	відмінно
B	85-89	добре
C	75-84	добре
D	65-74	задовільно
E	60-64	достатньо
FX	35-59	незадовільно з можливістю повторного складання
F	1-34	незадовільно з обов'язковим повторним курсом